

警視庁職員人事記録取扱規程

平成 11 年 2 月 8 日

訓 令 甲 第 1 号

存 続 期 間

- 〔沿革〕 平成 13 年 11 月 訓令甲第 46 号 (い)
15 年 3 月 同第 9 号 (ろ)
16 年 3 月 同第 7 号 (は)
17 年 10 月 同第 28 号 (に)
19 年 9 月 同第 26 号 (ほ)
20 年 3 月 同第 10 号 (へ)
25 年 12 月 同第 33 号 (と)
27 年 2 月 同第 4 号 (ち)、3 月同第 20 号 (り)
29 年 1 月 同第 1 号 (ぬ)
30 年 5 月 同第 14 号 (る)
令和 2 年 2 月 同第 4 号 (を) 改正

警視庁職員人事記録取扱規程（昭和 47 年 12 月 11 日訓令甲第 34 号）の全部を次のように改正する。

（目的）

第 1 条 この規程は、職員（警視以下の階級にある警察官、警察行政職員及び会計年度任用職員をいう。以下同じ。）の人事記録の作成及び取扱いについて、必要な事項を定めることを目的とする。（ろ、へ、り、ぬ、を）

（人事記録の種別）

第 2 条 この規程において人事記録とは、警視庁情報管理システムにより警視庁の各部門が共同して使用する汎用電子計算機の磁気ファイルのうち人事情報のデータを記録する部分（以下「人事ファイル」という。）に記録された警視庁職員勤務記録（以下「勤務記録」という。）、警視庁職員個人記録（以下「個人記録」という。）、警視庁職員人事評価（以下「人事評価」という。）及び警視庁職員給料履歴（以下「給料履歴」という。）をいう。（い、ろ、り、る、を）

2 勤務記録には、職員の勤務履歴、賞罰、資格等の人事管理上必要と認められる事項を記録するものとする。

- 3 個人記録には、職員の住所、家族、親族関係等の人事管理上必要と認められる事項を記録するものとする。
- 4 人事評価には、職員の、一定の基準により行われた勤務成績の評価の結果及び執務に関連して見られた性格、能力、適性等を記録するものとする。
- 5 給料履歴には、職員（会計年度任用職員を除く。第6条第3項第4号及び第5号において同じ。）の給料の発令年月日、異動種別、級、号給、金額等の事項を記録するものとする。

（人事記録の作成）

第3条 警務部長は、職員を採用（転任を含む。）した場合は、勤務記録、個人記録及び給料履歴の作成に必要な事項（会計年度任用職員にあつては勤務記録及び個人記録の作成に必要な事項）を、職員の人事情報を処理するシステム（以下「人事情報管理システム」という。）により人事ファイルに登録し、人事記録（人事評価を除く。）を作成するものとする。（ろ、り、る、を）

- 2 人事評価は、副総監が別に定める基準により作成するものとする。
- 3 人事記録の作成に当たっては、公正かつ正確を旨としなければならない。

（人事記録作成の範囲）

第4条 人事記録は、警視庁に在職する職員について作成するものとする。

（異動の届出）

第5条 職員は、勤務記録又は個人記録の登録事項に異動があつた場合は、速やかに所属長に届け出なければならない。（ろ、り）

（異動登録）

第6条 所属長は、前条の届出を受けた場合又は勤務命免を行った場合は、速やかに人事情報管理システムにより人事ファイルに登録するものとする。（ろ、は、に、と、ち、り、ぬ）

- 2 総務部長は、所属長から職員の育児休業又は配偶者同行休業に関する報告を受けた場合は、その内容を人事情報管理システムにより人事ファイルに登録するものとする。
- 3 警務部長は、次の各号に掲げる場合は、その内容を人事情報管理システムにより人事ファイルに登録するものとする。

(1) 人事異動関係

職員が、昇任、昇職、降任、降職、配置換、併任、部外派遣、外国出張、転任、転職又は退職をする場合

(2) 賞罰関係

職員が、表彰、懲戒処分又は分限処分を受けた場合

(3) 勤務態様関係

職員が、休職又は公務災害休業をした場合

(4) 昇任試験関係

職員が、昇任試験、昇任選考、昇職選考又は昇任選抜に合格した場合

(5) 給料履歴関係

昇格、降格、昇給、給料額改定等により、職員の給料の額に変更があった場合

(6) 健康管理関係

健康診断の結果により、職員の健康管理区分を指定した場合

(教養及び検定の結果登録)

第 7 条 部長は、主管する業務に関して教養又は検定を実施した場合は、その結果を、人事情報管理システムにより人事ファイルに登録するものとする。

(人事記録データの出力)

第 8 条 警務部長及び所属長は、人事情報管理システムにより人事記録のデータを出力することができるものとする。

(人事記録の保存期間)

第 9 条 人事記録の保存期間は、長期とする。ただし、人事評価は、人事管理上保存の必要がなくなったと認められるときは、その時以降保存することを要しない。(ほ、る)

(細部事項)

第 10 条 この規程を運用するために必要な細部事項は、警務部長が定める。

附 則

(施行期日)

1 この訓令は、平成 11 年 2 月 10 日から施行する。

(人事記録の経過措置)

2 この訓令施行の日以後、従前の訓令に基づいて作成した警視庁職員人事記録については、警務部長が別に定める日まで保存するものとする。

附 則 (平成 25 年 12 月訓令甲第 33 号抄)

(施行期日)

1 この訓令は、平成 26 年 1 月 1 日から施行する。

(警視庁職員人事記録取扱規程の一部改正に伴う経過措置)

- 10 附則第2項の規定により施行日以後も引き続き結核休養の承認を受ける職員の異動登録に係る取扱いについては、附則第5項の規定による改正後の警視庁職員人事記録取扱規程第6条第3項第3号の規定にかかわらず、なお従前の例による。